



Skapa snygga text- och bildokument

Eskilstuna hösten 2011
Göran Thomasson

Innehållsförteckning

1	Windows 7 och Picasa 3	2
1.1	Grunder i Windows	2
1.1.1	Höger musknapp	2
1.1.2	Skrivbordet.....	2
1.1.3	Kortkommandon	2
1.1.4	Utforskaren	3
1.2	Allmänt om digitalfotografering	3
1.3	Ta bilder för användning i kursen	3
1.3.1	Lägg in bilderna i PC	3
1.4	Introduktion till Picasa 3	3
1.4.1	Mapphanteraren	4
1.4.2	Mappvy	4
1.4.3	Grundkorrigeringar	4
1.4.4	Exportera.....	4
1.4.5	Kollage	4
2	Microsoft Office 2010.....	5
2.1	Bestäm kursdokumentets layout.....	5
2.2	Påbörja skapandet av Övningsdokument	5
2.2.1	Försida.....	5
2.2.2	Kapitelindelning.....	5
2.2.3	Bilder med bildnummer och text	5
2.2.4	Referenser	5
2.2.5	Kortkommandon i Word	5
2.2.6	Säkerhetskopiering.....	6
3	Kursdokumentet - forts	7
3.1	Fortsätt förbättra kursdokumentet	7
3.1.1	Innehållsförteckning.....	7
3.1.2	Fotnot	7
3.1.3	Anfang.....	7
4	Lägga in bilder i Word och Excel	8
4.1	Lägg in bilder med bildtext i word-dokument.....	8
4.2	Lägg in Clip Art i word-dokument.....	8
4.3	Lägg in skärmbilder i word-dokument.....	8
4.4	Lägga in Excel-dokument i word-dokument.....	8
4.4.1	Kollage.....	8
4.4.2	Text och bilder	9
4.5	Lägg i Windows 7 upp en mapp för snabbstart i aktivitetsfältet.....	10
4.6	Lås enhetsbokstaven för visst extert minne på viss dator	11

Skapa snygga text- och bildokument

Syftet med kursen är att deltagarna ska få tips och idéer om hur man kan sätta lite piff på sina dokument. I kurslokalen finns datorer med operativsystemet **Windows 7**. För hantering av ord, text och kalkyl används **Microsoft Office 2010** och för bildhantering **Picasa 3**. Det är den miljö vi disponerar. Själva kursupplägget styrs i stor utsträckning av deltagarnas förkunskaper. Nedan följer det tänkta upplägget för kursen.

1 Windows 7 och Picasa 3

1.1 Grunder i Windows

För att bli en duktig användare av ordbehandlaren **Word** och program för hantering av bilder behöver man känna till en del om Windows. Vi gör en genomgång av några viktiga funktioner. Förhoppningsvis kommer det att underlätta kursens genomförande. Skulle det visa sig att alla deltagare behärskar området tar vi ganska lätt på det avsnittet.

1.1.1 Höger musknapp

Att klicka med höger musknapp ger alltid en **situationsanpassad meny**. Den varierar beroende på vad man klickat på. Om man försöker minska klickandet med musknappar finns en tangent med motsvarande funktion. Den sitter till höger om tangenten för blanksteg, mellan **alt gr** och **ctrl** och ser ut som en stiliserad meny.

1.1.2 Skrivbordet

Skrivbordet ska innehålla så få ikoner som möjligt. Ett av skälen är att uppstarten av Windows blir längre med många ikoner. För att minska behovet av många ikoner på skrivbordet finns en möjlighet att i stället lägga en ikon längst ner till höger på skärmen. Klickar man på den ikonen visas en lista över de program man vill ha snabb åtkomst till. För att lägga in program i listan förser man höger musklick med en funktion, som kopierar in en genväg till programmet i listan. Den som vill veta mer om detta kan läsa på **sida 10** under avsnitt **4.5 Lägg i Windows 7 upp en mapp för snabbstart i aktivitetsfältet**. När man efter en tid får många program i listan kan man sortera den i bokstavsordning genom att klicka i listan med **höger musknapp** och välja **Sortera efter namn**.

1.1.3 Kortkommandon

Några användbara kortkommandon i Windows, som är bra att känna till.

- Win-e Starta utforskaren
- Ctrl-a Markera allt
- Ctrl-c Kopiera markerad text, fil eller mapp
- Ctrl-x Klipp ut markerad text, fil eller mapp
- Ctrl-v Klistra in utklippt eller kopierad text, fil eller mapp
- Ctrl-f Ändra markerad text till/från fetstil

1.1.4 Utforskaren

Den används bl. a för att lägga upp mappar, ta bort eller kopiera mappar eller filer. m m. Den är mycket användbar och ett måste att känna till vid exempelvis bildhantering. Vi ska göra en del övningar med den.

1.2 Allmänt om digitalfotografering

En kort genomgång av den digitala tekniken för bildframställning m h a en PowerPoint-presentation.

1.3 Ta bilder för användning i kursen

Vi ska nu ta lite bilder, som sedan ska användas för inläggning i kursdokumenten. Ta bilder av personer, lokalen, huset eller vad ni kommer på. Antalet spelar mindre roll.



Bild 1. Vinterpromenad i Slagsta

1.3.1 Lägg in bilderna i PC

Vi tar nu ur **SD-kortet**¹ ur kamerorna och läser in bilderna via kortläsare i en PCn och lagring dom på hårddisken. Sedan kopierar vi ut bilderna på ett USB-minne så att var och en får lägga in dom i resp. dator.

Som förberedelse för inläggning av bilder i datorn lägger vi under mappen **Mina bilder** upp mappar för några årtal. Mapparna döps till **2009**, **2010** och **2011**. Under varje sådan mapp lägger vi in undermappar t ex **2011-02 Kurs**. De tagna bilderna sprider vi sedan ut i dessa undermappar. Låt fantasin flöda.

1.4 Introduktion till Picasa 3

Picasa är ett gratisprogram man kan ladda ner från Internet. Det är gjort av **Googles** och i all sin enkelhet mycket användbart. **Vi startar Picasa 3.**

¹ Det vanligaste minneskortet för digitalkameror

1.4.1 Mapphanteraren

Mapphanteraren styr vilka mappar, som Picas ska bevakas och hanteras när man lägger in nya bilder i datorn. Vid installationen bevakas i stort sett alla mappar. Vi ska nu begränsa bevakningen till mappen **Mina bilder**. Mapphanteraren hittar man under **Verktyg – mapphanterare...**

1.4.2 Mappvy

För att vi ska få en enkel överblick över våra bilder klickar vi på **Visa – Mappvy** där vi markerar **Trädvy** och **Sortera efter namn**.

1.4.3 Grundkorrigeringar

När man dubbelklickar på ett fotografi får man upp ett fönster med en förstord bild. Till vänster om bilden finns tre flikar varav **Grundkorrigeringar** är en. Under denna flik ligger funktioner för **Beskär, Råta ut, Röda ögon** m fl. Öva nu på dessa funktioner.

1.4.4 Exportera

Picasa lagrar alla bilder i originalformat. Gjorda ändringar lagras separat vilket medför att man alltid kan ångra de justeringar man gjort. Det innebär samtidigt att om man kopierar bilder från någon undermapp till **Mina Bilder** och lagrar dessa på ett **USB-minne** för att göra papperskopior kommer bilderna att vara i **original** d.v.s. inga justeringar finns med. Vill man i stället ha kort i justerat format får man **Exportera** korten till en ny mapp som man sedan kan använda för att göra papperskopior. Öva nu på funktionen **Exportera**.

1.4.5 Kollage

När man lägger in en liten bild i ett textdokument kan det bli mycket luft runt bilden. Ett sätt att undvika det är att sammanföra flera små bilder till en bild där småbilderna ligger bredvid varandra. I **Picasa** finns möjlighet att göra det. Vi ska dock stanna vid att bara beskära de bilder vi ska ha i ett kollage så att alla har samma höjd, förslagsvis 5 cm. Med hjälp av **Excel** ska vi sedan sammanfoga bilderna i ett kollage och kopiera in dem i word-dokumentet.

2 Microsoft Office 2010

I de datorer vi använder under kursen är **Microsoft Office 2010** installerat. Det blir därför med nödvändighet den programmiljön vi arbetar i. Den som vill fördjupa sig i **Office 2010** kan köpa en bok ”**Office 2010 helt enkelt**”. Mitt ex har jag köpt på <http://www.bokia.se/> för 235 kr inkl. frakt.

2.1 Bestäm kursdokumentets layout

I kursen ska vi ta fram ett övningsdokument. Som förebild kan vi använda denna kursbeskrivning. Den innehåller Försida, Innehållsförteckning, Rubriker i tre nivåer, Bilder med bildbeskrivning, Referenser och Fotnothantering.

2.2 Påbörja skapandet av Övningsdokument

Starta **Word** och öppna dokumentet **Övningsdokument**, som är en avskalad version av kursdokumentationen.

2.2.1 Försida

Lägg in en **Försida** och anpassa den enligt egen smak.

2.2.2 Kapitelindelning

Gå över i **Dispositionsläge** och lägg upp de kapitel, som vi ska ha i dokumentet.

2.2.3 Bilder med bildnummer och text

Lägg in några av de bilder vi tagit som förberedelse och förse dessa **med bildnummer och text**.

2.2.4 Referenser


Referera från en sida i dokumentet till en rubrik eller bild på en annan sida.

2.2.5 Kortkommandon i Word

- Ctrl- Infoga mjukt bindestreck. Används vid avstavning. Om ordet efter textjusteringar inte behöver stavas av visas inte tecknet.
- Ctrl Skift Mellanslag Infoga ett fast mellanslag. Förhindrar radbrytning. Tfn 016 130271 kan annars hamna på olika rader.
- Ctrl Alt 2 Mellanslag Infoga trecketnet °

Skriv följande text i Word:

**Den 14 januari 2011 arrangerar ESU en skrivarcirkelkurs i Eskilstuna. Lokal
Folkskollärerinneseminariet.**

Gör flera avstavningar med mjukt bindestreck för att justera radbrytningen. Klicka på ikonen  för att se alla styrtecken. Klicka en gång till för att dölja styrtecken.

Ändra texten till:

**Den 14 januari 2011 arrangerar ESU en skrivarcirkelkurs i Eskilstuna. Avgiften är prel. 1. 500
kr. Lokal Folkskollärerinneseminariet.**

Lägg in ett fast mellanslag efter 1.500 så att kr inte hamnar på en egen rad.

Lägg till texten:

Kursen genomförs endast om temperaturen inte understiger -20°C.

2.2.6 Säkerhetskopiering

I takt med att antalet digitala bilder och dokument lagrade på datorns hårddisk ökar aktualiseras också behovet av säkerhetskopiering. Vi kommer i kursen inte att gå på djupet i detta ämne men en kortare diskussion om behovet och tänkbara lösningar kan kanske vara på sin plats.

3 Kursdokumentet - forts

3.1 Fortsätt förbättra kursdokumentet

Vi fortsätter nu att förädla dokumentet. Lägg gärna in egen text under lämpliga rubriker.

3.1.1 Innehållsförteckning

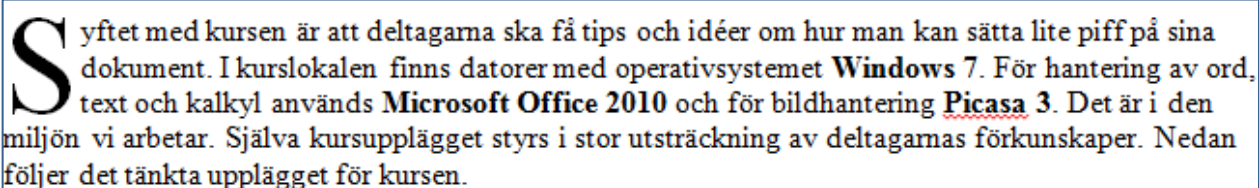
Lägg in en **innehållsförteckning**. Efter att man gjort justeringar i dokumentet kan innehållsförteckningen behöva uppdateras. Det gör man genom att klicka med **höger musknapp** i den genererade innehållsförteckningen och välja **Uppdatera fält**. Fyll även i radioknappen² **Uppdatera hela tabellen**.

3.1.2 Fotnot

Lägg in en fotnot på lämpligt ställe för att förtydliga något i texten.

3.1.3 Anfang

Skriv en lite längre text, kanske som en inledning och gör första bokstaven till en Anfang³. Se inledningen på sida 2.



S yftet med kursen är att deltagarna ska få tips och idéer om hur man kan sätta lite piff på sina dokument. I kurslokalen finns datorer med operativsystemet **Windows 7**. För hantering av ord, text och kalkyl används **Microsoft Office 2010** och för bildhantering **Picasa 3**. Det är i den miljö vi arbetar. Själva kursupplägget styrs i stor utsträckning av deltagarnas förkunskaper. Nedan följer det tänkta upplägget för kursen.

Bild 2. Detta är en bild tagen med skärmsklippverktyget i Windows 7

² En radioknapp har flera valmöjligheter varav endast en kan anges åt gången.

³ En stor begynnelsebokstav, som kan uppta flera rader i höjd.

4 Lägga in bilder i Word och Excel

Att lägga in bilder i ett Word-dokument låter så här långt in i kursen som en självklarhet. Däremot kan man kanske undra varför man ska kunna lägga in bilder i ett Excel-ark. Skälet till att Excel nämns i sammanhanget är att man här har mycket stora möjligheter att placera text och framför allt bild exakt där man vill ha den. Att göra större bildkollage med vidhängande text är mycket enkelt och oerhört smidigt. Excel-arket kan sedan lätt kopieras in i Worddokumentet. Vi ska därför under punkt **4.4 Lägga in Excel-dokument i word-dokument** öva på hur man gör.

4.1 Lagg in bilder med bildtext i word-dokument

Ett urval av de bilder vi tidigare tog lägger vi nu in på olika platser i dokumentet.


4.2 Lagg in Clip Art i word-dokument

I detta dokument har några Clip-Art-bilder lagts in nedan. I sökning efter bilder angavs Bonde, PC och Författare.



Lägg nu in några lämpliga bilder hämtade från biblioteket Clip Art.

4.3 Lagg in skärmbilder i word-dokument

Klicka på ikonen  längst ner till vänster på skärmen. Välj **Alla program** och under **Tillbehör** klickar du på **Skärmsklippverktöget**. Klipp nu ut något lämpligt i datorn t ex. en ikon och klistra in i dokumentet. Ikonen ovan i detta stycke är framtaget med Skärmsklippverktöget.

4.4 Lägga in Excel-dokument i word-dokument

4.4.1 Kollage.

Starta Excel. I ett tomt kalkylark importerar vi sedan några lämpliga bilder för ett kollage och placera bilderna i samma höjd bredvid varandra. **Kopiera** (blockmarkera och tryck ctrl-c) sedan de celler som täcker ytan med korten och **klistra in** (ctrl-v) i word-dokumentet. Resultatet ska då bli något liknande, som i följande bild:

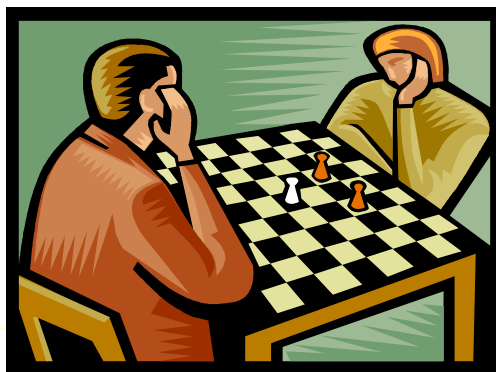


Bild 3. Kollage gjort i Excel

4.4.2 Text och bilder

Kopiera sedan någon text i ditt Word-dokument och klistra in den med funktionen **Klistra in special** i Excel-arket. Texten kommer då att var inramad med linjer. Ta bort linjerna genom att **högerklicka** i textrutan och välj **Formatera objekt**. Välj sedan fliken Färger och linjer. Välj samma färg som bakgrunden d v s **Färg vit** i rullningslisten

Klistra även in bilder och Clip Art. Om du vill se hur stor ark du har skapa kan du **förhandsgranska** Excel-arket och klicka på **Start-fliken**. Nu syns det hur stor sidan skulle bli vid en utskrift. **Blockmarkera** hela sidan eller så stor del du vill föra över till word-dokumentet och kopiera den. Återvänd sedan till Word-dokumentet och klistra in Excel-arket. Resultatet kan bli något liknande:





1.1.1 Kollage

När man lägger in en liten bild i ett textdokument kan det bli mycket luft runt bilden. Ett sätt att undvika det är att sammanföra flera små bilder till en bild där småbilderna ligger bredvid varandra. I Picasa finns möjlighet att göra det. Vi ska dock stanna vid att bara beskära de bilder vi ska ha i ett kollage så att alla har samma höjd, förslagsvis 5 cm. Med hjälp av Excel ska vi sedan sammanfoga bilderna i ett kollage och kopiera in dem i word-dokumentet.



Bild 4. Sida gjord i Excel och inkopierad i Word.

4.5 Lägg i Windows 7 upp en mapp för snabbstart i aktivitetsfältet

1. Se till att mappalternativet **Visa dolda filer** är valt. (Kontrollpanelen – Utseende och anpassning - Mappalternativ – Fliken **Visning** – Filer och mappar – Dolda filer och mappar. Markera radioknappen **Visa dolda filer, mappar och enheter**.
2. Lägg upp en mapp som undermapp till en användare t ex: c:\Användare\Thomasson**Pgm**
3. Klicka med **höger** musknapp i snabbstartfältet längst ner på skrivbordet. Välj **Verktøysfält – Nytt verktøysfält**. Leta upp mappen **Pgm**, markera den och klicka på **Välj mapp**. Ett nytt val har nu dykt upp i snabbstartfältet, . När mappen Pgm fylls med innehåll visas två vinkelpilar i ikonen. Klickar man på **vinkelpilarna** visas en lista över innehållet i mappen. För att enkelt flytta objekt (genvägar till program, mappar och filer) till mappen Pgm gör man så här:
 4. Klicka dig i Utforskaren fram till:
C:\Användare\Thomasson\AppData\Roaming\Microsoft\Windows\SendTo. Nu visas ett fönster med innehållet i SendTo. Skapa här en genväg till mappen Pgm.
 5. För att lägga in nya objekt i mappen Pgm, klicka med **höger** musknapp på det objekt, som ska läggas in. I den meny, som då visas, välj **Skicka till – Pgm**. Klickar man därefter på pilarna i ikonen  visas listan med det senast inlagda objektet sist.
 6. Vill man ha objekten i listan sorterade i namnordning klickar man med **höger** musknapp i listan och väljer **Sortera efter namn**.
 7. Funktionen är nu klar. Om man efter detta **inte** vill att dolda filer ska visas i utforskaren får man ändra tillbaka det man gjorde i punkt 1. Klicka på Kontrollpanelen – Utseende och anpassning - Mappalternativ – Fliken **Visning** – Filer och mappar – Dolda filer och mappar. Markera radioknappen **Visa inte dolda filer och mappar och enheter**.

4.6 Lås enhetsbokstaven för visst extert minne på viss dator

1. Sätt in minnet i en USB-port.
2. Du kan nu få ett meddelande av typen: Vill du skanna...
Fortsätt då utan att skanna.
3. Låt datorn hitta minnet. Klicka på **Öppna mappen för att visa filerna**. Då framgår vilken enhetsbeteckning minnet har fått.
4. Högerklicka på ikonen för **Den här datorn** och välj i menyn **Hantera**
5. Öppna **Lagring** i vänstra panelen och klicka på **Diskhantering**. En lista över alla enheter i datorn kommer upp och i den hittar man den enhet man vill ändra.
6. Klicka med höger musknapp på minnet och välj **Ändra enhetsbeteckning och sökvägar**.
7. Klicka på **Ändra** och ange ny enhetsbokstav.
8. Klicka på **OK**

Minnet ska nu alltid få den tilldelade enhetsbokstaven när det ansluts till **denna dator**.